

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/2005, 81/2005 - исправка, 83/2005 - исправка, 64/2007, 67/2007 - исправка, 116/2008, 104/2009 и 99/2014), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/2007- пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, број 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/14, 132/2014 и 28/2015), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Моравичког управног округа, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

#### **УВОДНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера и опис њихових послова; број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике; називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Моравичког управног округа са седиштем у Чачку (у даљем тексту: Стручна служба).

#### **ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

##### **Делокруг Стручне службе**

##### **Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица: Одсек за опште послове

#### **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

##### **Члан 3.**

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и Савету управног округа; обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног

односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; послови заштите података о личности; послови чувања и заштите тајних података; послови који се односе на безбедност и здравље на раду; послови припреме и спровођења плана интегритета Стручне службе; послови израде нацрта кадровског плана; послови развоја кадрова; оцењивање и напредовање државних службеника; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота; израду захтева за промену апропријација и промену квота; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава; контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета, дактилографске послове и послове умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора, руковање опремом и друге послове од значаја за рад Управног округа.

## **РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 4.**

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку и обавља друге сложене послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

## **НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

### **Члан 5.**

Стручна служба Моравичог управног округа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, другим органима и организацијама, када то захтева природа посла; доставља податке и обавештења и остварује друге облике сарадње.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 6.**

**Систематизација радних места садржи:**

-једно радно место функционер 1 (начелник Управног округа)

Радна места државних службеника и радна места намештеника:

-једно радно место у звању саветника 1 (један државни службеник)

-два радна места у звању референта 2 (два државна службеника)

-три радна места у IV врсти радних места намештеника 3 (три намештеника)

-једно радно место у VI групи намештеника 1 (један намештеник)

Број систематизованих радних места у Округу: 1 функционер, 3 државна службеника и 4 намештеника.

**1. Начелник Управног округа 1**

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

**2. Радно место административно-техничког секретара 1**  
-IV врста радних места

Обавља директну телефонску комуникацију, е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; прима, отправља, чува и архивира пошту упућену начелнику Управног округа; води евиденцију за унутрашње потребе органа и обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме правног, биротехничког или економског смера, познавање рада на рачунару и најмање две године радног искуства.

**3. Радно место возач-портир 1**  
-IV врста радних места

Управља службеним возилом по налогу начелника Управног округа; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и о њиховом текућем одржавању; стара се о редовном сервисирању возила; води евиденцију о коришћењу возила; обавља послове портира, а по потреби и курира; обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: III или IV степен стручне спреме техничког смера, положен испит за возача „Б,, или „Ц,, категорије.

**Одсек за опште послове**

**4. Шеф Одсека 1**  
-Саветник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику Управног округа и административно-техничку подршку Савету управног округа; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана, надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава; припрема и израђује нацрт кадровског плана, предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и учествује у поступку спровођења оцењивања; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радних односа, припрема, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја, послове из области безбедности и здравља људи на раду; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки, прати квалитет и начин пружања уговорених обавеза и израђује уговоре које закључује Округ; ради на припреми и спровођењу плана интегритета органа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на

основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

## **5. Радно место за обраду финансијске документације** - референт

1

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствене исправе, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе; уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, води прописане аналитичке евиденције, чије податке усклађује са књиговодственим подацима из главне књиге трезора; израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу Буџета и доставља Управи за трезор; чува финансијску документацију, контролише и обавља анализу унетих промена; попуњава прописане обрасце у поступку припреме извршења буџета и финансијског плана Округа; врши припрему захтева за извршење плаћања, врши обрачун накнада дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника; врши обрачун пореза и попуњавање прописаних образаца, обрађује накнаде за породилско боловање и одвојени живот; обавља редовну сарадњу са Министарством финансија и другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника по питању накнаде по основу рада из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

## **6. Радно место за канцеларијске послове** -референт

1

Врши пријем, разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши формирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; врши распоређивање и отпремање поште; архивира предмете, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; одлаже предмете у интерни роковник; обавља сталну комуникацију са странкама ради давања обавештења о кретању предмета, води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; врши набавку, пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара, стара се о квалитету и количини робе коју набавља и формира документацију о извршеној набавци, саставља дописе и рекламације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског или техничког смера или гимназија, положен државно стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

## **7. Радно место дактилографа** IV врста радних места

1

Куца по диктату, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши контролу тачности и исправности унетих података; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података; обавља послове умножавања материјала; курирске и послове кафе куvariце за састанке које заказује начелник Управног округа и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа и познавање рада на рачунару.

## **8. Радно место спремачице**

1

## VI врста радних места

Стара се о одржавању хигијене и цвећа у радним просторијама; скупља отпадну хартију из радних просторија, пакује у одговарајућу амбалажу и одлаже у просторију (контејнере) за смеће; обавља послове кафе-куварице и друге послове по налогу Шефа Одсека.

Услови: Завршено основно образовање.

## V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 7.

По ступању на снагу овог Правилника, начелник Управног округа ће у року од 10 дана, на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

### Члан 8.

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Моравичког управног округа број 917-110-00009/2009-01, од 29.12.2009. године.

### Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Моравичког управног округа.

Број 917-110-00005/2015-01  
У Чачку, 29. 12. 2015 . године

НАЧЕЛНИК  
МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

мр Слободан Јоловић